

Sistemas de almacenamiento en la nube

Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide
Formación en Competencia Digital

Este material se distribuye bajo una licencia [Licencia Creative Commons
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Visita la guía online



Fecha de creación: 23/11/2020
Versión:1.0

Tabla de contenido

¿Qué es?	4
OneDrive (Microsoft)	5
Compartir archivos y carpetas en la web	11
Control de versiones, trabajo colaborativo	15
Más sobre OneDrive	20
Documentos de Google (Google Drive)	21



¿Qué es?



¿Quién no conoce a estas alturas Google Drive y su suite o al recién llegado OneDrive? Ambas herramientas en la nube poseen una interfaz similar al resto de aplicaciones similares, como Dropbox, por ejemplo, pero con múltiples ventajas y valores añadidos como el trabajo colaborativo de forma sincrónica o asincrónica, el control de versiones, las copias de seguridad, etc.

A continuación, os presentamos un elaborado manual sobre el uso de OneDrive y los aspectos más destacados de Google Drive.



OneDrive (Microsoft)

Aplicación de OneDrive

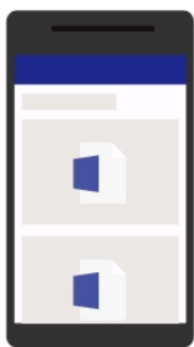
¿Sabías que...?

Puedes instalar la versión móvil en tu dispositivo



Cómo configurar OneDrive en un teléfono móvil o tableta

Obtener la aplicación móvil



Para poder trabajar en tus archivos desde cualquier lugar, usa OneDrive en tu teléfono o tableta. Está disponible para iOS, Android y Windows Phone

[Obtener OneDrive para el teléfono](#)





OneDrive (de Microsoft) es una suite de todo el paquete Office pero en la nube. Entre ellos está Word en su versión online, todo un lujo para poder trabajar estés donde estés con el dispositivo que sea (móvil, PC o Tablet)

OneDrive te proporciona acceso a tus archivos desde cualquier lugar y te permite compartirlos fácilmente con las personas que los necesitan.

¿Sabías que...?

Además, desde el año 2015 si eres miembro de la comunidad universitaria de la UPO (docente o estudiante) y te registras con el correo corporativo tendrás acceso de forma completamente gratuita a la suite de Office 365 con un almacenamiento extra de 1 Terabyte.

Puedes registrarte haciendo clic [aquí](#).

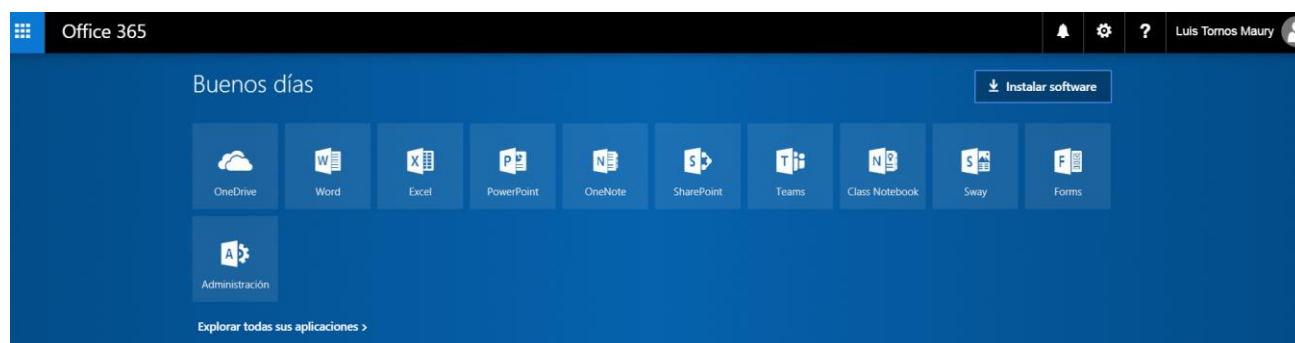
Darte de alta en Office 365 y con ello poder acceder a OneDrive y toda la suite office es tan sencillo como seguir los pasos, comenzando con introducir el correo corporativo de la UPO.



Instalando OneDrive en Local

Instalando OneDrive en Local – Paso 1

Una vez registrado con los datos (nombre, apellidos, contraseña...) nos aparece la ventana general de Office 365.

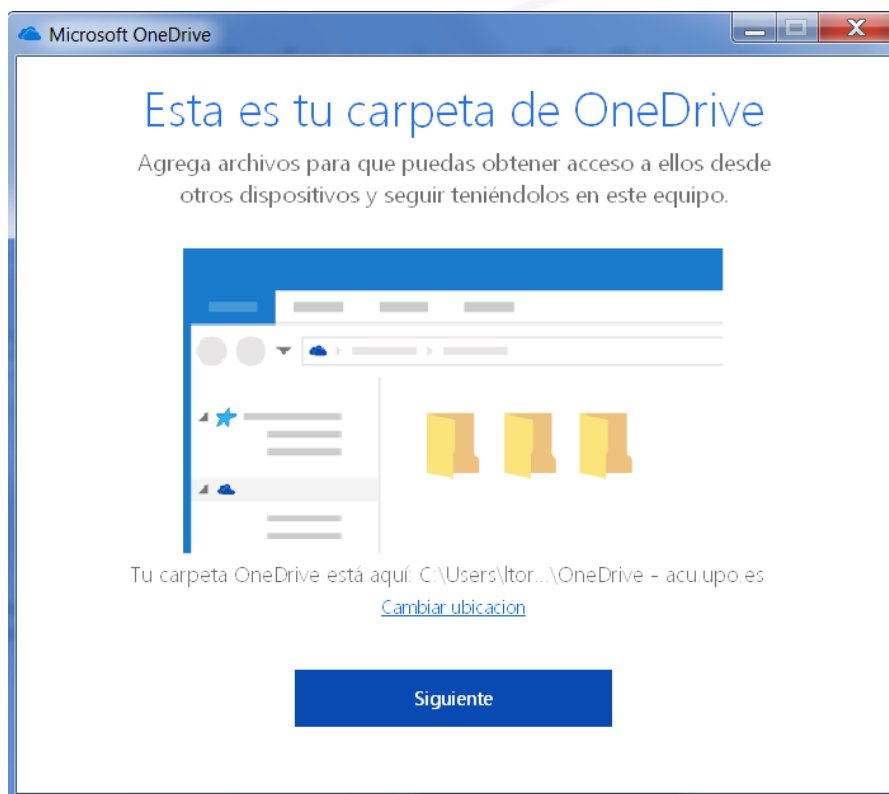


Ya podríamos trabajar cómodamente en la nube, pero si queremos instalar la versión de Escritorio en nuestro PC debemos hacer clic en Instalar Software.

Lo recomendamos encarecidamente puesto que, de esta forma, siempre tendremos los archivos sincronizados y podremos trabajar cómodamente en local mientras se sincroniza automáticamente todo el flujo de trabajo en nuestros archivos.

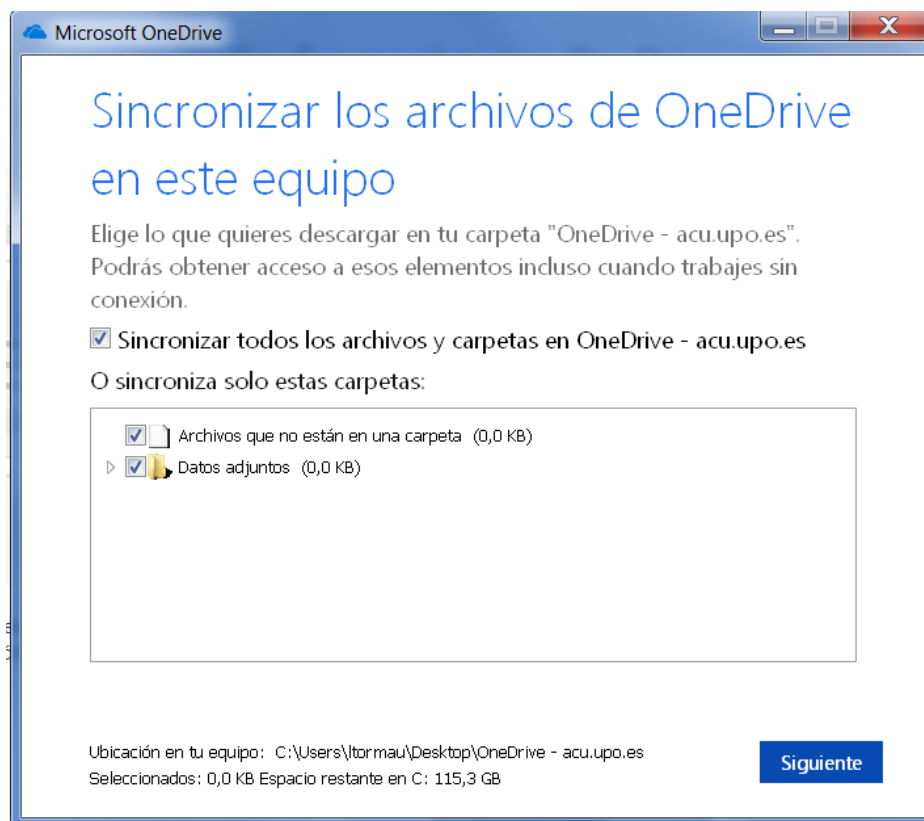
Instalando OneDrive en Local – Paso 2

Una vez descargado el archivo ejecutable (.exe), lo ejecutamos (haciendo doble clic en él) y se nos descargará el acceso directo donde indiquemos. Tras esto te aparecerán mensajes de bienvenida que, a la vez, son informativos:



Instalando OneDrive en Local – Paso 3

Un vez que has elegido dónde quieres poner tu carpeta local de OneDrive, te aparece el siguiente mensaje:

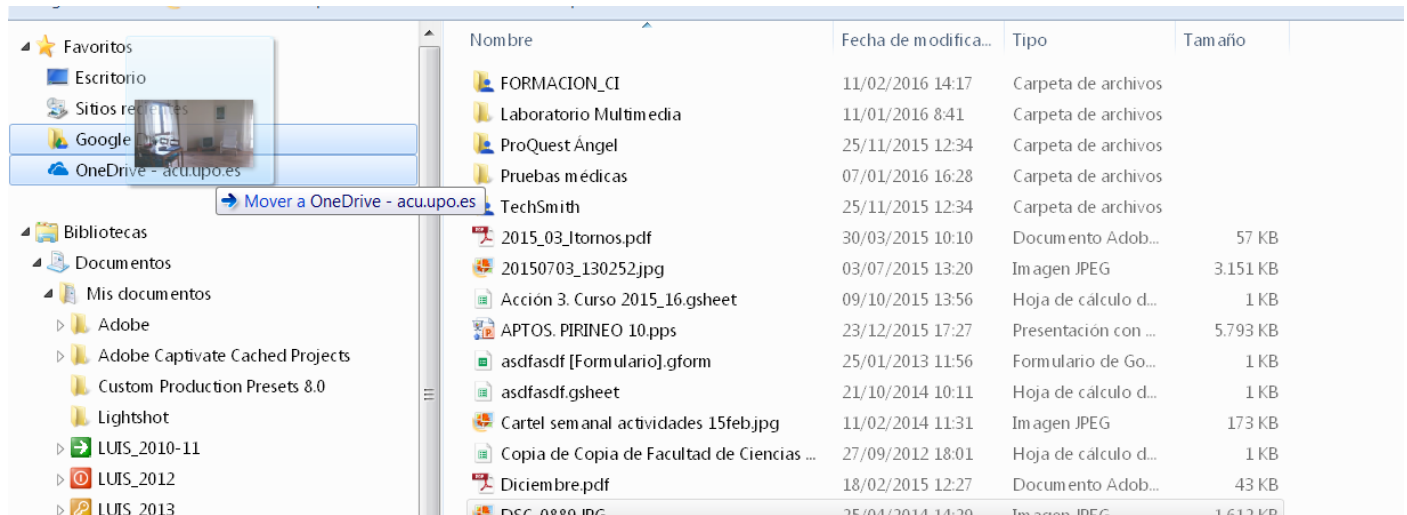


¡Y listo!, ya puedes usar la aplicación en local.

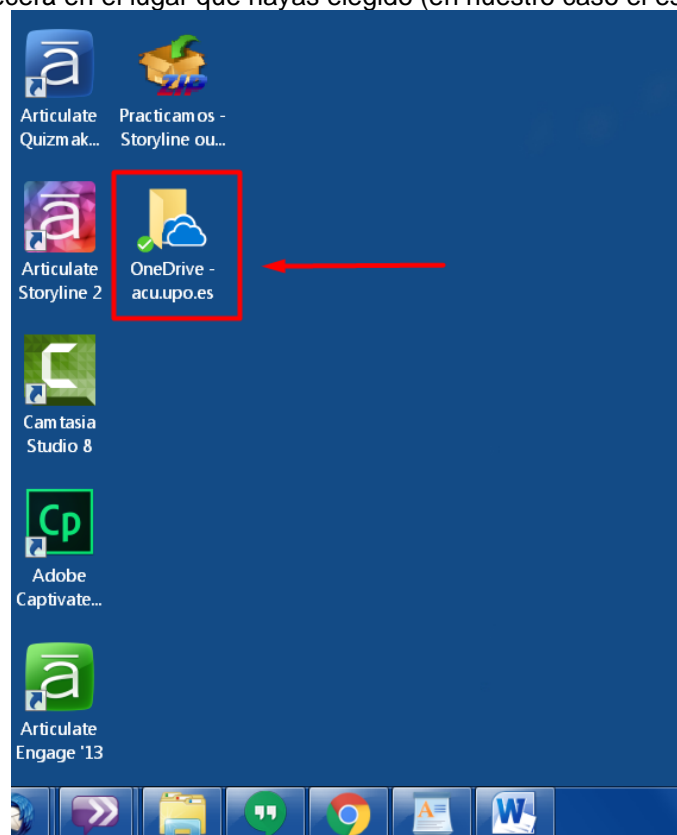
Instalando OneDrive en Local – Paso 4

Recuerda que...

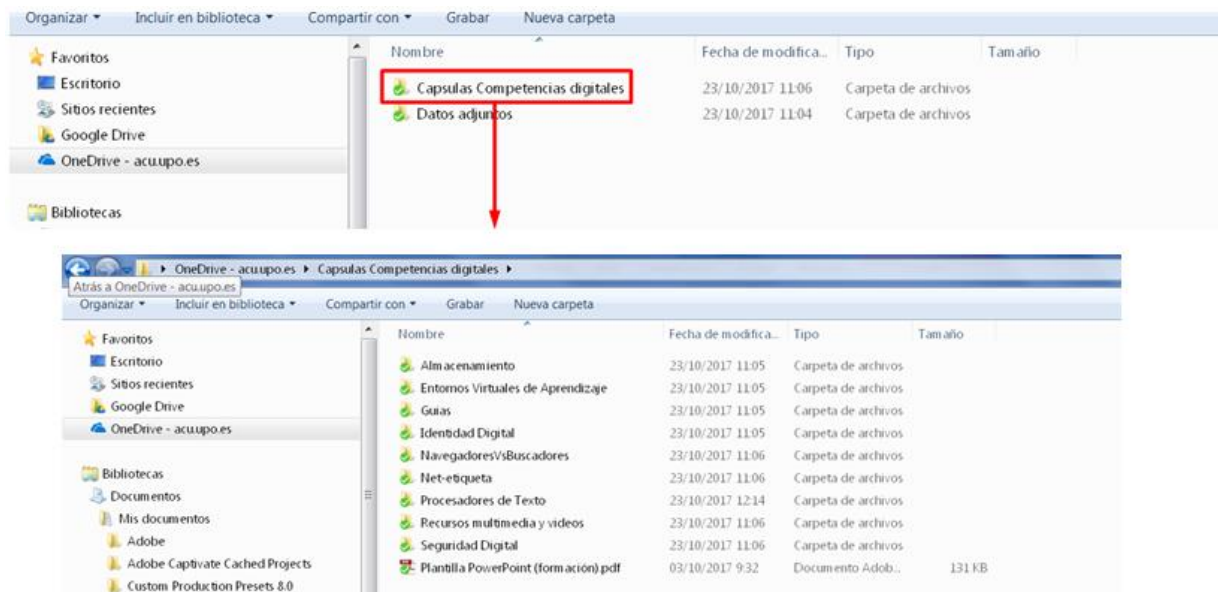
Para poder trabajar de forma sincronizada en la nube debes incluir los archivos en la carpeta local y automáticamente (si tienes conexión a internet) se sincronizarán. Es tan fácil como arrastrar y soltar



La carpeta OneDrive te aparecerá en el lugar que hayas elegido (en nuestro caso el escritorio):





Si accedemos a la carpeta podremos ver todas las carpetas o archivos que hemos decidido incluir para trabajar de forma síncrona tanto en el pc como en la nube o viceversa.




Cuando arrastramos un archivo o carpetas hasta nuestra carpeta de OneDrive, mientras se está sincronizando, aparece en la barra de herramientas de tu Pc este icono:



Y si accedes a tu carpeta local, mientras esta se sincroniza con la carpeta de la nube, te aparece así:

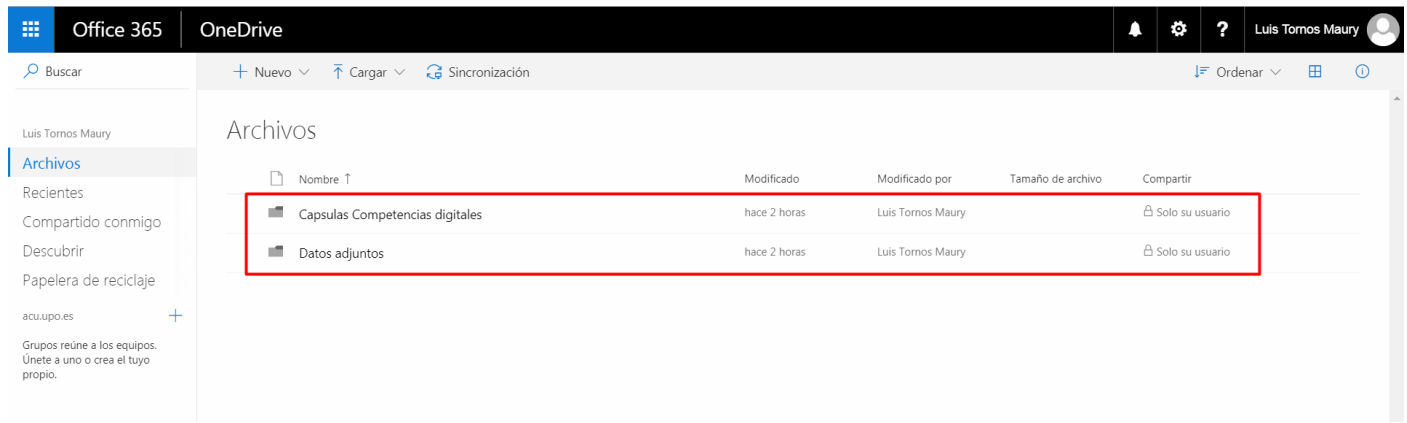
	Capsulas Competencias digitales	23/10/2017 11:06	Carpeta de archivos
	Datos adjuntos	23/10/2017 11:04	Carpeta de archivos

El aspa en verde significa que todo está sincronizado, mientras que las flechas en azul reflejan que está en proceso de sincronización.

Si aparece  significa que la versión del equipo no está sincronizada con la virtual. Para saber el motivo, ve a la derecha de la barra de tareas, selecciona la flecha **“Mostrar iconos ocultos”**, mantén presionado (o haz clic con el botón derecho) en el icono **“OneDrive”** y selecciona **Ver problemas de sincronización**.

Compartir archivos y carpetas en la web

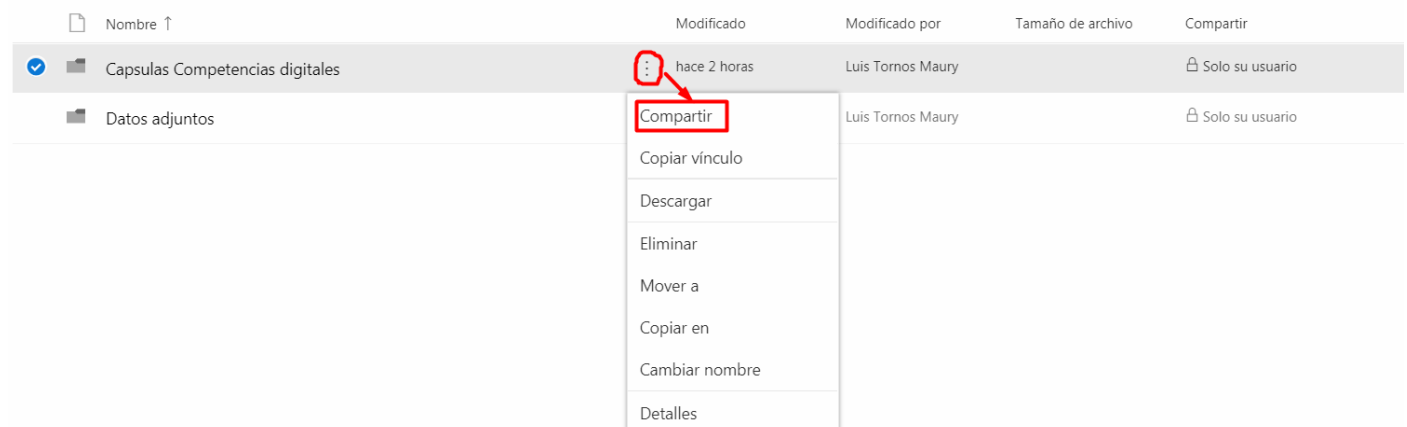
La apariencia de OneDrive en la web nada tiene que ver con la que tiene en local, es mucho más compleja y trabajada con múltiples opciones y herramientas.



Lógicamente, aparece la misma estructura que nos aparece en nuestro equipo, que no es otra cosa que las carpetas que tenemos sincronizadas.

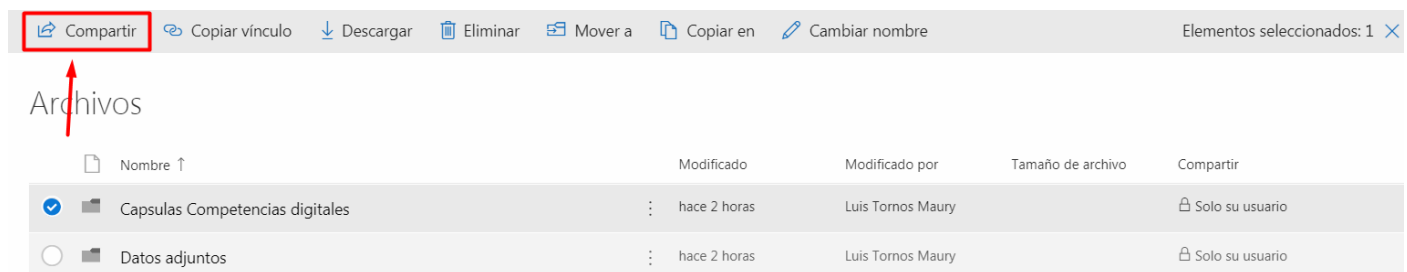
Podemos compartir carpetas o archivos independientes, en ambos casos el proceso es el mismo.

Archivos

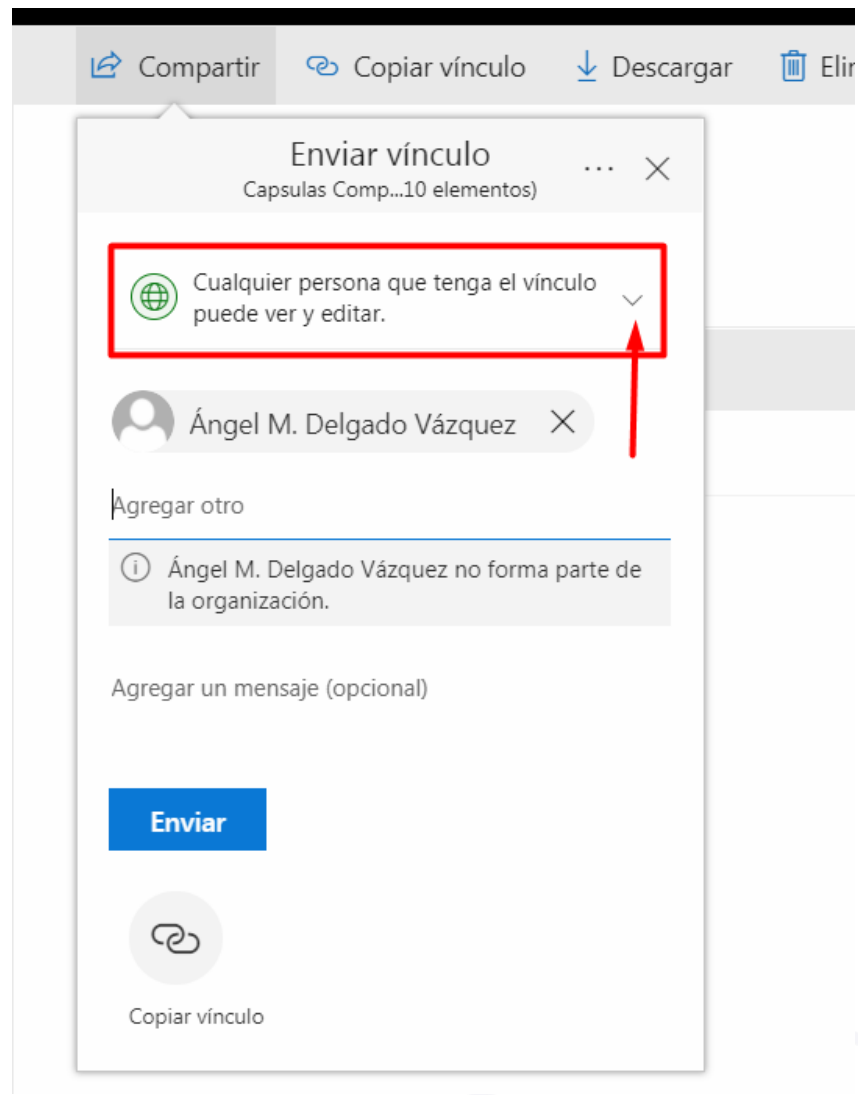


Junto a la carpeta, en este caso, hay **3 puntos**; hacemos clic en ellos y aparece un menú con muchas opciones muy interesantes, entre ellas la de **“Compartir”**.

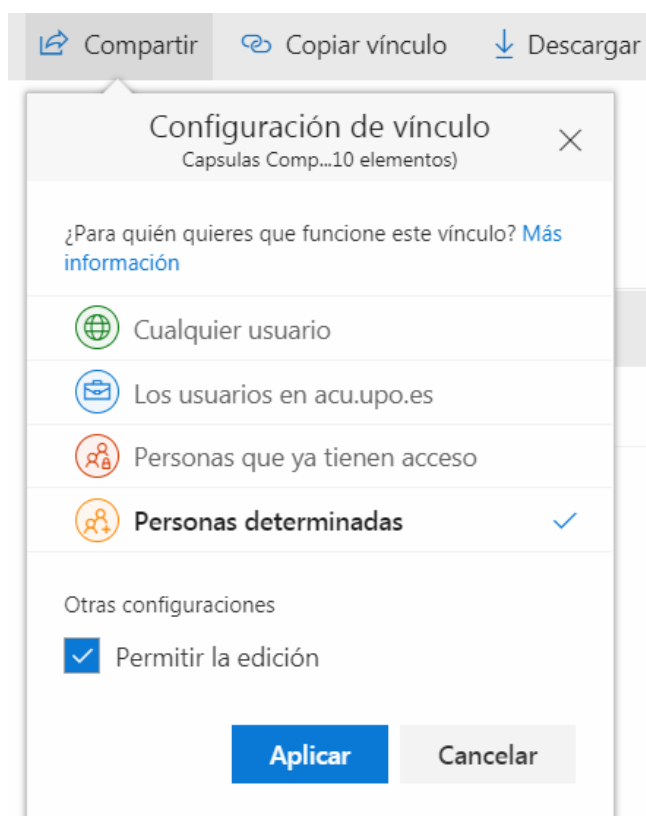
También podemos seleccionar “Compartir” de otra forma más directa:



Sea de una u otra forma, una vez pulsamos en **“Compartir”** nos aparece esta ventana:



Debemos introducir el correo del destinatario o destinatarios, escribir un breve mensaje (opcional) y seleccionar el desplegable para elegir de entre una serie de opciones de compartición la que más se ajuste a lo que necesitamos o hemos acordado:



Es este el momento de darle determinadas propiedades a nuestra carpeta o documento; decidir si queremos que sea abierto y cualquier usuario pueda verlo con el enlace, que lo vean solo los de nuestra institución o entidad/empresa, quienes ya tienen acceso o personas determinadas (privacidad alta).

Si elegimos, por ejemplo, la opción de **personas determinadas**, al destinatario le llegará un mail que debe aceptar:




Hola:

Eche un vistazo al contenido que Luis Tornos Maury quiere compartir con usted.

Abrir **Procesadores Texto** (revisado)

En cuanto acceda y acepte la solicitud, nosotros recibiremos el siguiente mensaje:

Ángel M. Delgado Vázquez (adelvaz@bib.upo.es) ha obtenido acceso a "ProcesadoresTexto (revisado).docx".



ProcesadoresTexto (revisado).docx
Última modificación: 23/10/2017

[Open in Word](#) [Quitar acceso](#)

Cuándo y dónde sucedió esto

Fecha:	lunes, 23 de octubre de 2017 2:34	Explorador:	Chrome
	Sistema operativo:	Windows 7	

Una vez realizado todo y aceptado el trabajo por ambas partes, se comienza a colaborar y trabajar de forma compartida.



Control de versiones, trabajo colaborativo

Trabajar con más personas en un documento es muy sencillo y factible, es tan fácil como seguir los pasos anteriores y una vez está compartido trabajar es muy sencillo. Pongamos este ejemplo:

+ Nuevo ▾ ↑ Cargar ▾ 🔗 Compartir 🔗 Copiar vínculo ⬇ Descargar ↻ Sincronización

Ordenar ▾

Archivos > Capsulas Comp... > Procesadores de Texto

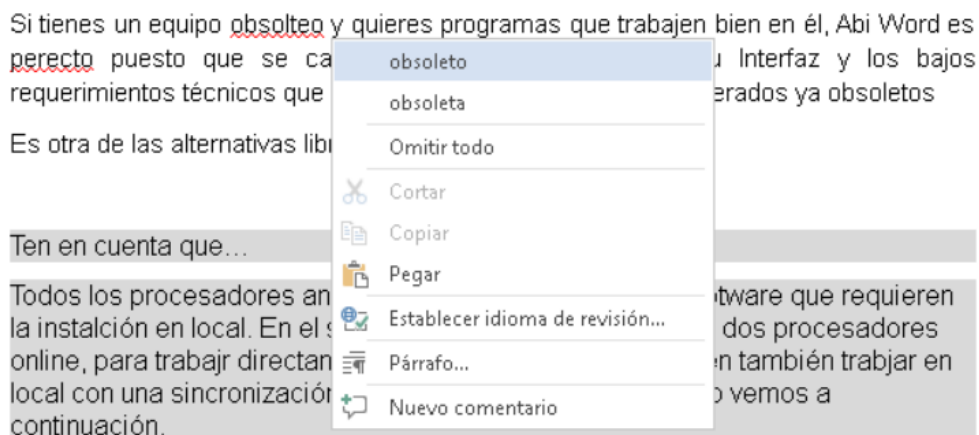
Nombre ↑	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
Imágenes	hace 2 horas	Luis Tornos Maury		Solo su usuario
ProcesadoresTexto (revisado).docx	Hace aproximadamente un	Ángel M. Delgado Vázquez	2,86 MB	Compartido

Hemos compartido con nuestro compañero Ángel un documento de Word para que revise la ortografía y de su último visto bueno al documento. Cuando Ángel lo abre para trabajar en él, esto es lo que aparece:

The screenshot shows the Microsoft Word Online interface. The document title is 'Procesadores de Texto (revisado)'. The user 'Ángel M. Delgado Vázquez' is logged in. The document content is visible, with a comment box open on the right side. The comment box contains a comment from 'Ángel M. Delgado Vázquez' stating: 'Redundante, ya lo has dicho dos párrafos más arriba'. The document content includes the title 'Los procesadores de Texto' and a section 'su origen'.

A partir de aquí, al igual que se hace con Word en local, puede revisar y hacer comentarios. Cuando se va a realizar una corrección aparece esto:

Una vez Ángel ha revisado y modificado lo que ha considerado oportuno, la fecha de la última modificación aparece en nuestro historial de la siguiente forma:

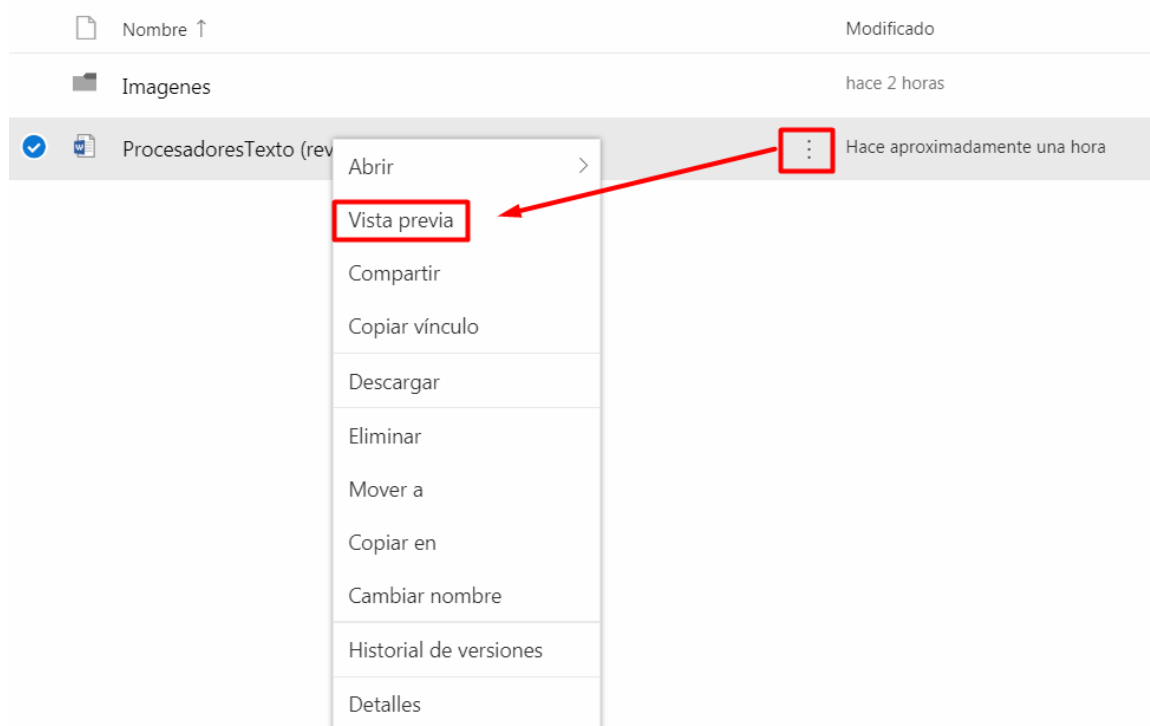


Archivos > Capsulas Comp... > Procesadores de Texto

Nombre ↑	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
Imágenes	hace 2 horas	Luis Tornos Maury		🔒 Solo su usuario
ProcesadoresTexto (revisado).docx	Hace aproximadamente una hora	Ángel M. Delgado Vázquez	2,86 MB	🔒 Compartido



Archivos > Capsulas Comp... > Procesadores de Texto



Tras hacer clic en “Vista Previa” podemos ver el documento; arriba a la derecha hay una “i” de información. Al hacer clic sobre ella se desplegará un panel a la derecha con toda la información relativa al documento:

The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a header bar with a search icon, a 'Copiar en' button, and navigation controls. The document title 'Procesadores de Texto' is visible, along with its size (2,86 MB) and a 'Hacer aproximadamente' button. The sidebar on the right contains sections for 'Tiene acceso' (Access) and 'Actividad reciente' (Recent Activity). The 'Tiene acceso' section shows a list of users with access, including 'Ángel M. Delgado Vázquez' and 'Tú y Colaborador invitado'. The 'Actividad reciente' section shows a list of recent activities, including 'Se compartió "Procesadores de Texto (revisión...)"' and 'Tú y Colaborador invitado habéis realizado ediciones'. The main document area shows a preview of the document content, which includes a section titled 'Procesadores de Texto' and a paragraph about the evolution of text processing from early machines to modern software.

modo de accesibilidad Copiar en < Anterior 2 de 2

Procesadores de Texto (revisión... 2,86 MB - Hacer aproximadamente...)

Tiene acceso

Este artículo se ha compartido con invitados

Administrar el acceso

Actividad reciente

Esta semana

Ángel M. Delgado Vázquez ha realizado modificaciones hace 3 horas

Se compartió "Procesadores de Texto (revisión...)" hace 3 horas

Tú y Colaborador invitado habéis realizado ediciones hace 3 horas

Se compartió "Procesadores de Texto (revisión...)" hace 3 horas

Se compartió "Procesadores de Texto (revisión...)" hace 3 horas

Procesadores de Texto

En los primeros procesadores de texto, se necesitaba escribir comandos en lugar de texto. Con el tiempo, se fueron implantando a los procesadores de texto la necesidad de los programadores de escribir texto y no comandos, hizo que se pudiera programar de una manera más sencilla, en forma de texto, y con esto la evolución de los primeros procesadores de texto y actualización haciendo frente a los sucesos de la máquina de escribir. En la actualidad, la máquina de escribir, por ejemplo, se ha convertido en una máquina de escribir inmediata en el papel, lo que ha permitido que se usaran diferentes técnicas poco a poco y a simple errata.

ráquina de
s décadas,
r ejemplo,
el, lo que
ricas poco

Tú y Colaborador invitado habéis
realizado ediciones
hace 3 horas

Se compartió
"Procesadores de Texto (re..."
hace 3 horas

Se compartió
"Procesadores de Texto (re..."
hace 3 horas

Se compartió
"Procesadores de Texto (re..."
hace 3 horas

Información

Tipo

Archivo DOCX

Modificado

Hace aproximadamente una hora

Ruta de acceso

Archivos > Capsulas Competencias digitale
s > Procesadores de Texto > Procesadores
Texto (revisado).docx

Tamaño

2,86 MB

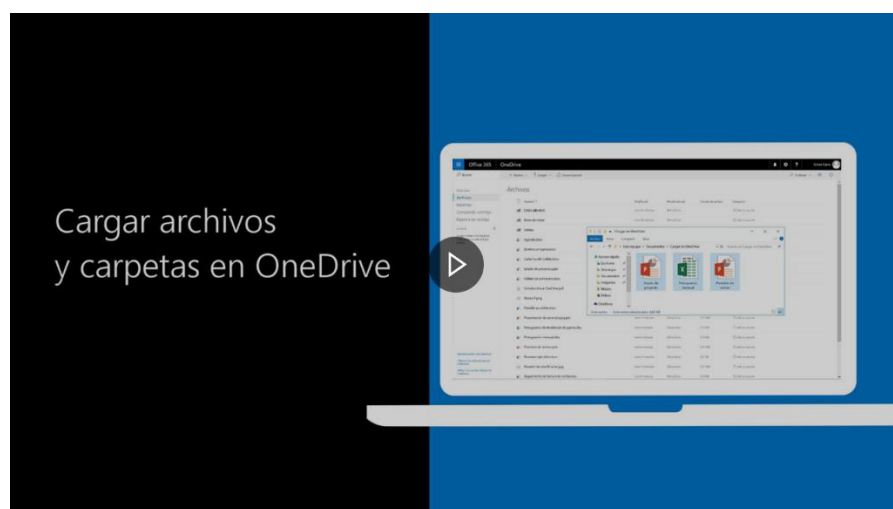
Más sobre OneDrive

¿No tienes Internet? No hay problema

Los archivos que guardas en OneDrive están disponibles en línea en OneDrive.com y sin conexión en el equipo. Esto significa que puedes usarlos en cualquier momento, aunque no estés conectado a Internet. Cuando vuelvas a conectarte, OneDrive actualiza las versiones en línea con los cambios que hayas realizado sin conexión.

Los archivos sin conexión te serán de gran ayuda cuando te quedes sin Wi-Fi, pero también ocuparán espacio en el equipo. Si se te está agotando el espacio de almacenamiento, esta es la manera de mantener menos archivos de OneDrive sin conexión.

El siguiente vídeo muestra cómo puedes trabajar con tus archivos sin conexión.

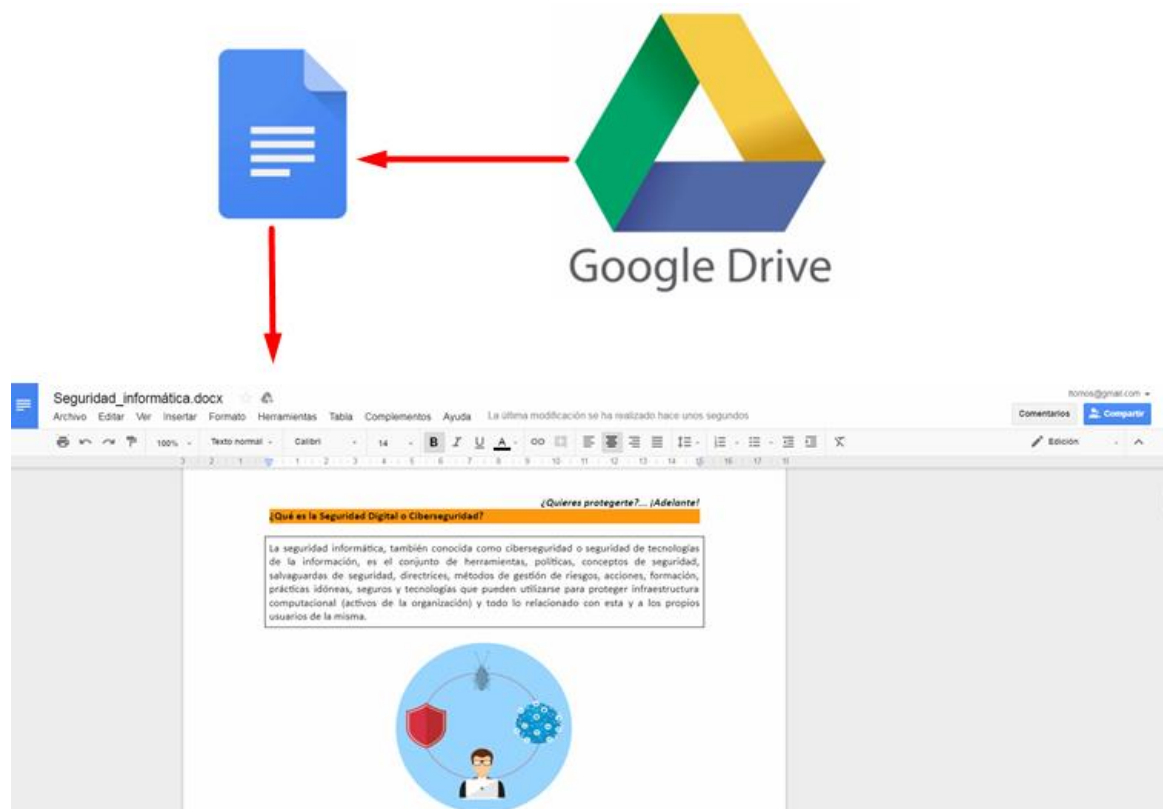


Para saber más

Si quieres saber más acerca de OneDrive puedes acceder al: [Blog de Microsoft](#)

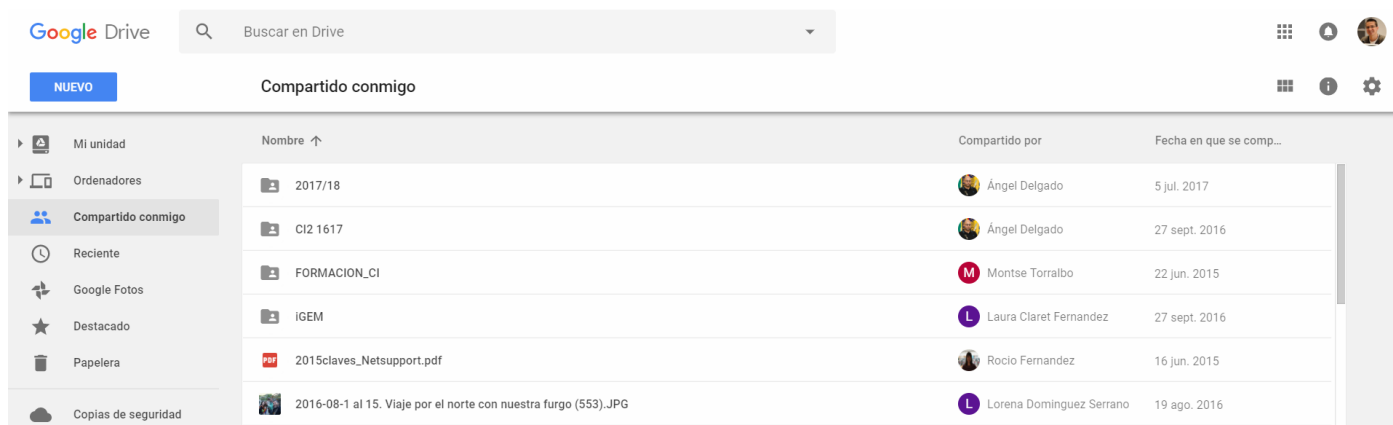
Documentos de Google (Google Drive)

Es un procesador de textos online, con el que se pueden crear y editar documentos, con cualquier dispositivo físico (Pc, tableta, móvil) que posea conexión a Internet, sin importar el sistema operativo que se tenga ya que su uso es vía red. Acepta las extensiones de archivos más comunes, como .doc, txt, RTF y otras.



Lo más potente de esta herramienta online es que se pueden crear documentos y presentaciones en colaboración con otras personas. Sólo es preciso que los usuarios posean una cuenta de Gmail para su acceso. Por otra parte, con esta modalidad multi-usuario también se pueden confeccionar formularios, diseño de gráficos y diagrama de flujos.

Podemos compartir un documento con más personas para ir confeccionándolo en grupo y tener la figura de un revisor que nos corrija nuestra redacción con comentarios (función revisar en Word). Además, tenemos un chat para hablar con más participantes en el trabajo colaborativo. Lo mejor es la opción de sincronizar el documento o documentos con más ordenadores o dispositivos.



Características principales

✓ Almacenamiento gratuito

La versión gratuita de Google Drive funciona con Gmail y Google fotos. De esta forma se pueden almacenar distintos archivos y guardar una copia de seguridad. Google ofrece 15 GB de capacidad para el plan gratuito y versiones Premium que llevan el almacenamiento a 25 GB y a hasta 100 GB.

✓ Multi-plataforma

Existen versiones de Google Drive para los sistemas operativos Android, Linux, Mac y Windows.

✓ Soporta y guarda cualquier archivo

En Google Drive es indistinto si el usuario desea guardar fotos, archivos, presentaciones o videos. Drive permite, además, guardar archivos adjuntos para luego compartirlos u organizarlos según la necesidad del usuario.

✓ Privacidad

Si bien los archivos que se suben a Google Drive pueden ser compartidos con otros usuarios, es importante destacar que los mismos son de índole privada hasta que el mismo usuario desea compartirlos.

✓ Seguridad y protección

Con Google Drive, cada archivo se almacena de forma segura independientemente de lo que le ocurra al dispositivo (smartphone, tablet u ordenador), debido a que los archivos se almacenan en los propios servidores de Google, permitiéndonos resguardar toda nuestra información.

✓ Búsqueda potente

Google Drive cuenta con un potente buscador interno que tiene la particularidad de reconocer objetos dentro de las imágenes. Así, si se desea encontrar una foto de un museo determinado o de la Torre Eiffel, será suficiente con poner el nombre del sitio para que la búsqueda por fotos se lleve a cabo.

✓ Control o historial de versiones

En todo momento podemos controlar el historial de nuestro documento. Es muy eficaz cuando trabajamos en equipo o en grupo ya que, de esta forma, podremos ver quién o qué se ha hecho y el estado actual del documento.

Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
Navegadores y Buscadores de Internet_version_final.docx	yo	18 sept. 2017 yo	1 MB
Netiqueta_version_final.docx	yo	21 sept. 2017 yo	1 MB
Po zi	yo	13:27 Ángel Delgado	—

← Hoy, 13:27

100%

Total: 2 cambios

asdfasddfasdfa<z

añoIdg apñsodhasdg

añsodu añodew añosuhw

asñfdg lhaszodig hñ igh

Historial de versiones

Mostrar solo las versiones con nombre

Hoy

20 de octubre, 13:27

Versión actual

Luis Tornos

Ángel Delgado

20 de octubre, 13:26

Luis Tornos



☑ Almacenamiento para Chromebook

Los Chromebooks son ordenadores personales que utilizan como sistema operativo Chrome OS. Google Drive viene instalado de fábrica en Chromebook y, para estos dispositivos, el servicio ofrece una mayor cantidad de almacenamiento gratuito.

Esto se debe a que el ordenador se fabrica con muy poco espacio físico ya que todos los servicios de Google se encuentran en la nube, característica que hace que su encendido y arranque sea sumamente veloz. Es un tipo de ordenador seguro que tiene la particularidad de actualizarse en un segundo plano, evitando la aparición de virus o troyanos.

¡Recuerda que...!

En la Biblioteca/CRAI tienes a tu disposición préstamo de [Chromebooks](#)

☑ Trabajar sin conexión

En Google Drive podemos activar la funcionalidad de “Trabajar sin conexión”. Esta opción se puede utilizar cuando la tablet o el teléfono se encuentren sin conexión a la red, funcionando de manera similar a la función “modo avión”.

☑ Escaneo de documentos

Este servicio se encuentra disponible para Android y permite trasladar al dispositivo todos los documentos que se encuentren en formato papel.

